



**RECRUTE** pour le Pôle Solidarités, Direction de l'autonomie  
Service Prestations

## UN REFERENT ADMINISTRATIF APA (H/F)

**Poste basé sur Avignon**

**Rédacteur territorial - Statutaire/Contractuel**

### CONTEXTE

Le Pôle Solidarités pilote les politiques publiques départementales en charge de l'action sociale, l'enfance et la famille, les personnes âgées et les personnes handicapées. Il est constitué de trois directions : la Direction de l'action sociale, la Direction de l'enfance et de la famille, la Direction de l'Autonomie qui comprend la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

La direction de l'Autonomie met en œuvre la politique de l'autonomie à destination des personnes âgées et des personnes en situation de handicap, structurée dans le schéma départemental de l'autonomie. Elle vise à décroiser l'accompagnement des personnes, dans une logique de parcours de vie.

Le service Prestations assure l'instruction des prestations individuelles pour les personnes âgées et pour les personnes en situation de handicap ainsi que la mise en œuvre des procédures de recours, de l'obligation alimentaire et du contrôle d'effectivité des prestations. Dans un contexte de vieillissement de la population et avec plus de 10 000 bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) aidés, le Département contribue fortement à la prise en charge de la dépendance.

### MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité du responsable du service prestations, le référent administratif :

- Soutient une équipe d'instructeur dans le traitement des demandes ou révision de droits à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et la Carte Mobilité Inclusion (CMI)
- Gère le processus final de décision en matière d'APA et CMI, en lien avec le secrétariat et le Service Evaluation Accompagnement
- Assure la mise à jour des procédures et une veille juridique continue
- Est force de proposition pour garantir le respect de la réglementation et des procédures, l'équilibre des charges de l'équipe d'instruction et le respect des délais, en lien avec les autres référents et cadres du service



- Traite les Recours Administratifs Préalables obligatoires (RAPO) et rédige des mémoires contentieux
- Gère des demandes d'internautes, des courriers spécifiques et des interventions
- Participe aux projets du service, notamment informatique

## PROFIL RECHERCHE

### Compétences techniques :

Maitrise des formes de communication écrite (rédaction de mails et courriers) et orale (réunions ou contacts téléphoniques avec le public et les partenaires internes et externes)

Organisation et priorisation de son activité et celle des instructeurs, en fonction des dates d'effet des demandes et des contraintes de gestion propres à chaque prestation, en se coordonnant avec les Référentes Aide Sociale et en lien avec l'équipe de cadres du service.

Conception et suivi de tableaux de bord

Lecture de textes juridiques, veille règlementaire

Rédaction de procédures et analyse continue de leur pertinence afin de pouvoir les faire évoluer

Consultation et reporting à son supérieur hiérarchique en cas de difficultés pour arrêter une décision dans les dossiers complexes

Usage élevé d'outils informatiques (excel, word, outlook, Genesis)

### Savoir-être :

Envie d'apprendre et de progresser

Capacités élevées de réactivité, d'adaptation et d'anticipation

Appétence au travail en équipe et en transversalité, sans lien hiérarchique

Rigueur et respect des cadres règlementaires et des procédures

Faire preuve de sens de l'organisation

Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité des informations

Force de proposition

## POURQUOI NOUS REJOINDRE

Le Département de Vaucluse est idéalement situé pour vivre et travailler en dehors des grandes métropoles sans pour autant s'éloigner des axes majeurs : à 2h40 de Paris par liaison TGV directe, le Vaucluse est un territoire à taille humaine, 560 000 habitants, 151 communes, intermédiaire en Région Provence-Alpes-Côte-d'Azur entre les départements littoraux de plus d'un million d'habitants et les départements alpins de moins de 200 000 habitants. Rejoindre le Département, c'est faire le choix de la collectivité des solidarités et de la proximité.

### Avantages :

Opportunités de carrière



Accompagnement en formation professionnelle,  
Organisation du temps de travail modulable 35, 39 ou 40h,  
Télétravail possible 2 jours par semaine  
Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance  
Participation employeur au frais de transport, forfait mobilité durable  
Titres restaurants valeurs modulables  
Prestations famille, loisirs, billetterie, ...

Pour tout renseignement et pour postuler : [recrutement-drh@vaucluse.fr](mailto:recrutement-drh@vaucluse.fr)  
Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation et CV) le 05/07/2024.  
Conseil départemental de Vaucluse – CS 60516 – 84909 Avignon Cedex 09

Détail du profil de poste complet sur notre site [www.vaucluse.fr](http://www.vaucluse.fr), rubrique « offres d'emploi »